



文件名稱	薪資管理辦法			文件編號	TMS-0001-001
制定日期	2021.03.25	文件維護單位	管理部人資課	版次	1.0
修訂日期		文件類別	<input type="checkbox"/> 手冊 <input type="checkbox"/> 程序 <input type="checkbox"/> 規格書 <input checked="" type="checkbox"/> 管理規範		

<管制區分> 管制文件 非管制文件

1. 目的

為建立本公司員工薪資之訂定與管理合理化，促使勞資雙方達成互助互惠之原則，訂定本辦法。

2. 範圍

本辦法適用於立隆(台灣)含派駐台籍同仁之新聘核薪、年度調薪等薪給核給及管理事項。

3. 定義

- 3.1 職位/職稱：「職位」指組織中不同層級執行一定工作或任務的位置，如：班/組/課/部/功能性，「職稱」則是公司依其專業技術水平、工作能力以及成就授予的稱號，各單位同仁聘任、晉升均須符合其職系職位/職稱授予標準。
- 3.2 管理職/專業職：工作屬性中，各單位擔負管理/行政職責之幹部屬「管理職」，例如：課長、經理等；而各單位以提供專業/技術能力以達成組織交付職責者為「專業職」，例如：工程師、業務經理等。
- 3.3 職等/職級：係指各職位/職稱依公司「薪資結構表」核給之敘薪範圍。
- 3.4 固定薪資：指各同仁依「薪資結構表」核給之敘薪項目中金額固定的部份，一般同仁之固定薪資項目包括：本薪、職務加給、全勤獎金、伙食津貼等。
註：本公司固定薪資會因同仁請假、遲到、職務調整等事項增減，非完全不變。
- 3.5 變動薪資：指各同仁依「薪資結構表」核給之敘薪項目中金額會因主管考核或公司營業狀況、個人績效而改變的部份，一般同仁之變動薪資項目包括：績效(業績)獎金、主管考核(超額)獎金等。
- 3.6 各項獎金：係指依薪資報酬委員會審議及董事會討論通過之各項獎金辦法核給之薪給，例如：年終獎金、員工酬勞(分紅)等。

4. 內容

4.1 職責

- 4.1.1 管理部/人資課：①.負責統籌、規劃同仁薪資、獎金之研擬及發放事宜。
②.負責依工作規則、考勤管理及相關法規核計出勤、請假時數及勞/健保等記錄，以供財務單位核計薪資。
- 4.1.2 財務部：負責核算並處理員工薪資之會計帳務處理及稅務事宜。
- 4.1.3 各單位主管：①.負責依本制度及「薪資結構表」、「核決權限表」辦理新任同仁敘薪及年度晉升調薪事宜。
②.負責依同仁工作表現、貢獻度、出/缺勤及專案(公共事務)參與程度等辦理績效考核及主管/績效獎金考核事宜。

4.2 作業程序

4.2.1 一般薪資發放作業

4.2.1.1 每月薪資發放作業

每月薪資於次月 10 日一次發給，如發薪日適逢休假日時，則以休假前一日撥付，若前一日仍為休假日時，則以休假後一日撥付；前後一日若再遇到休假日時則以

此類推。

- 4.2.1.2 每月月初管理部/人資課依「工作規則」出勤管理規定，將員工前月之出勤狀況及延長工作時間等，由系統結轉出/缺勤記錄送各部主管考核變動薪資。
- 4.2.1.3 各部主管確認所轄同仁前月出/缺勤狀況並依工作表現、貢獻度、完成度、業績結算等做月績效、主管考核資料交財務單位核算主管考核獎金、績效獎金及業績獎金。
- 4.2.1.4 財務薪資計算完成後，列印「薪資總表/明細表」，呈權責主管簽核。
- 4.2.1.5 「薪資總表/明細表」經權責主管簽核後，財務部據以系統結轉/印製「員工薪資明細」並辦理請款及通知撥款銀行，經權責主管用印/放行後轉入員工薪資帳戶。
- 4.2.1.6 財務部依「部門薪資分攤表」及「薪資所得扣繳稅額繳款書」予辦理帳務及稅務處理事宜。
- 4.2.1.7 財務部於每月 10 日發放「員工薪資明細」。

4.2.2 年度調薪作業

- 4.2.2.1 本公司每年視去年度獲利及調薪預算比，並參酌同業及鄰近地區薪資水準之比較與當年度物價指數等條件，由管理部/人資課提送總經理、董事長核決本年度公司調薪預算、幅度及員工調薪/晉升辦法後，經薪資報酬委員會審議及董事會通過執行之。

4.2.2.2 調薪分類及對象

(1) 整體(基本)調薪

- ①.公司依據物價水準、政策…等，調整薪點、加給、津貼標準而造成員工薪資增加者屬之。
- ②.因薪點換算額、「薪資結構表」核薪標準變更而致薪資調整者，為所有依公司規定符合條件、領有該薪項之同仁均一體適用。

(2) 個別(特別)調薪

主管依同仁個別績效表現、調薪記錄等，在年度調薪預算限額內，評估申請給予個別員工於職等級(本薪)、職務加給、他項津貼調整(職稱不變)，造成員工薪資增加者，經人資單位複核、彙整、製作對照表呈總經理、董事長同意後辦理之。

- 4.2.2.3 本公司於每年 4 月份財務單位完成年度財報，確認本公司去年度獲利目標達成及營年度營業發展狀況，並參酌當年度基本工資調整、物價漲跌幅度制定年度員工調薪/晉升辦法，經各單位主管按個別同仁績效、貢獻價值等項目進行調薪作業，經造具「薪資調整/對照表」、「特別調薪提報表」等，由管理部/人資課複核確認符合調薪預算及規定後、整合呈總經理及董事長核准後實施，並自五月一日起生效。惟本公司高階經理人調薪事項，須提報薪資報酬委員會審議並送董事會討論通過後為之。

4.2.3 晉升調薪作業

- 4.2.3.1 單位主管以同仁因績效表現極優、具貢獻價值，評估給予擴大職務授權及責任承擔範圍之重點人才，於符合其職系職位/職稱授予標準條件下，經製作「晉升調薪對照表」提報核准變更職稱，而致其(個人)職等級、加給、津貼等薪項增加者。
- 4.2.3.2 年度晉升為每年四月份配合調薪作業統一辦理。
- 4.2.3.3 各單位年度晉升作業除須依管理部/人資課提送核准、公告之年度員工調薪/晉升辦法規定及預算辦理外，個別人員晉升條件/資格尚須符合本辦法及其職系職位/職稱授予標準方可為之。
- 4.2.3.4 試用期滿晉升調薪

- (1) 新進同仁於試用期滿考核時，若主管考量其條件/能力、表現極優，可堪給予擴大職務授權及責任承擔範圍者，可特別提報/說明並填具「新進人員正式任用敘薪表」，送管理部/人資課評估符合其職系職位/職稱授予標準及人員配置、發展需求後，經核決主管裁核同意後辦理之。
- (2) 試用期滿晉升調薪作業須於新聘同仁試用期屆滿一個月內為之，若其試用期滿日超過二個月而晉升調薪申請尚無法獲得核准/生效者，則視同駁回，若主管仍評估有晉升調薪需要者，應改依年度晉升調薪作業辦理。

4.3 注意事項

- 4.3.1 本公司從業人員須嚴格遵守薪資保密規範，凡薪資、獎金、紅利等項目、數額均嚴禁洩露、打探、比較或傳遞給非經辦人員，以避免造成公司管理困擾，違者依「工作規則」處分之。
- 4.3.2 本公司年度調薪、晉升及作業期間之各種資料，相關單位主管及人員均應以「密件」妥善處理，若因疏忽而發生造成管理困擾之情事，概依「工作規則」之規定予以議處。

5. 參考文件/應用表單

5.1 文件

- PEU0101 工作規則
- MAH0200 核決權限表
- PEH0100 員工任用管理辦法
- 薪資結構表
- 職系職位/職稱授予標準

5.2 表單

- 晉升/調薪對照表
- 新進人員試用期敘薪表
- 新進人員正式任用敘薪表

6. 發行

本辦法依據『文件與資料管制作業程序』製作、審查、核准與發行，其變更亦同。